



ARBETSBESKRIVNING

- Arbetsbeskrivning - Nedre Norra Bilsportförbundet

Sociala medier är i dag en samlingsplats för våra medlemmar (klubbarna) och alla våra klubbars medlemmar där vi utbyter tips och idéer, delar med oss av kunskaper och ger varandra feedback. Här pratar vi inte illa om varandra utan respekterar varandra.

Vi måste tänka på Fair Race-policy och policy för hur man agerar på sociala medier. Man skall alltid tänka på att vårda det som vår organisation står för. FÖRE – UNDER samt EFTER tävlingar.

Tänk på att inte agera på sociala medier om du är på ett tävlingsarrangemang som åskådare. Det finns andra kanaler som kan användas av de tävlande som har rätten att uttala sig över händelser som inträffat vid tävlingar, här skall inte åskådare agera.

Uppgifter och ansvar

För att säkerställa bra informationsöverföring ska SGA/kommitté samt kontaktpersonen sträva efter en tät, ömsesidig kontakt på ett kostnadseffektivt sätt. Ansvaret för att ta kontakt ska vara ömsesidigt.

Kommittéer och arbetsgrupper (inte juridiska) är direkt underställda NNBF:s styrelse och är tillsammans medansvarig i frågor som berör respektive område.

Ärenden som skall behandlas av NNBF:s styrelse insändes skriftligen senast 10 dagar innan styrelsesammanträde.

Generellt arbeta för att främja tävlingsverksamheten i NNBF. Vara arrangörer och utövare behjälpliga.

Ordförande

- Ansvara för NNBF:s arbete enligt distriktsårsmötets mening.
- Teckna firma för NNBF, efter styrelsens beslut.
- Hålla sig ajour om händelser av vikt i distriktet avseende aktiva och dess prestationer, tävlingar, funktionärer, sportgrenar och föreningar.
- Skapa verksamhets- samt arbetsplan för kommande verksamhetsår i samråd med NNBF:s styrelse.
- Skapa teamanda i styrelse, kommittéer samt arbetsgrupper.
- Ansvara för planering och analysera NNBF:s verksamhet och utveckling.
- Tillse att kommittéer, arbetsgrupper och styrelse utför det arbete som tilldelats.
- Under verksamhetsåret föreslå kompletteringar och punktinsatser för sportgrenar som behöver speciella insatser, föreslå tillsättande av tillfälliga kommittéer och arbetsgrupper till styrelsen.
- Kalla till möten i distriktet som leds av NNBF.
- I samråd med sekreterare utarbeta dagordning till möten med tillhörande föredragningslista.
- Justera förda mötesprotokoll. Vara behjälplig för revisorer, kassör och sekreterare i deras arbete att granska NNBF.
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

Arbetsbeskrivning - Nedre Norra Bilspportförbundet

Vice ordförande

- Ersätta ordförande när han/hon inte kan närvara.

Sekreterare

- Skicka kallelser till möten i distriktet som leds av NNBF:s styrelse.
- I samråd med ordförande upprätta dagordningar samt föredragningslistor för möten.
- Mottaga post för NNBF:s räkning samt tillse att intern och extern information distribueras.
- Protokollföra möten och beslut i NNBF.
- Distribuera protokoll till styrelsen, SGA, rådgivare, juridiska, valberedning samt revisorer.
- Svara för arkivering av protokoll, handlingar samt skrivelser.
- Underteckna förda mötesprotokoll.
- Sammanställa inkommit material till årsberättelse.
- Sköta rapportering till förbund.
- Vara behjälplig för revisorerna i deras arbete att granska NNBF:s verksamhet.
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

Kassör

- Ansvara och sköta NNBF:s löpande bokföring samt kassauppgifter.
- Tillse att löpande betalning och fakturering sköts på tillbörligt sätt.
- Teckna firma för NNBF, efter styrelsens beslut
- Till styrelse rapportera om NNBF:s ekonomi, budgetuppföljningar kvartalsvis och bokslut.
- Vara behjälplig för revisorerna i deras arbete att granska NNBF:s bokföring.
- I samråd med styrelsen och SGA utarbeta budgetförslag till NNBF:s årsmöte.
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

Styrelseledamot

- Arbeta i den anda distriktsårsmötet beslutat för NNBF samt på ett tillbörligt sätt arbeta för samtliga sportgrenar.
- Tillföra eget engagemang och avsätta den tiden för arbete i NNBF.
- Delta på av NNBF kallade möten samt i god tid meddela sekreteraren eventuella förhinder att delta på mötet.
- Genomläsa dagordning samt föredragningslista före möte.
- Önskade punkter på dagordningen lämnas in 10 dagar före mötet tillsammans med sammanställd föredragningslista till sekreterare eller ordförande.
- Respektera mötesordningen samt ansvara för ett gott mötesklimat.
- Vid frånvaro på möte omedelbart genomläsa protokollet.

- Arbetsbeskrivning - Nedre Norra Bilspportförbundet

- Ta ansvaret för styrelsens arbete samt verkställa enligt beslut.
- Vara ambassadör för motorsporten, dess utövare samt organisationer.
- Redovisa uppgifter från möten/träffar, även där inte NNBF står för dess kostnader.
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

Arbetsutskott (AU)

- Behandla och besluta i ärenden mellan ordinarie styrelsemöten vid behov via mail eller telefon.
- Vara minst tre deltagare i beslut.
- Rapportera och redovisa vid nästkommande möte.

Webbmaster

- Utsedd av distriktsstyrelsen som sakkunnig i it och datafrågor och vara distriktets kontaktperson gentemot Idrott Online samt mot övriga köpta webbtjänster.
- Huvudansvar för webbplatsen och publicering av information och diverse dokument.
- Se till att webbplatsen är funktionsduglig. Möjliggöra för de olika funktionärerna som skall uppdatera sidan att de kan göra det.
- Se till att funktioner som är säsongsberoende är uppdaterade i god tid inför varje säsong.
- Övervaka att alla länkar till olika dokument, samt andra webbplatser på hemsidan fungerar.
- Hålla alla alias e-postadresser uppdaterade.
- I samförstånd med styrelsen utveckla nya funktioner som efterfrågas.
- Säkerhetsskydda material som är specifika för distriktet och/eller styrelsen.
- Vid behov utbilda andra funktionärer i distriktet hur man sköter uppdateringar av webbplatsen.

Sportgrensansvarig (SGA)

- Uppdraget är ettårigt och fungerar som distriktets förlängda arm inom Förbundets verksamhet.
- Utsedd av distriktsstyrelsen som sakkunnig i sportgrenen.
- SGA ges ansvaret att driva samt utveckla sportgrenens verksamhet inom NNBF.
- Agera som länken mellan aktiva - arrangörer, NNBF samt SBF:s utskott.
- Övervaka att sporten i NNBF bedrivs i enlighet med gällande regler.
- SGA är distriktsstyrelsens sakkunniga samt sportgrensutskottens förlängda arm på distriktsnivå.
- Till NNBF:s styrelse föreslå arrangörer samt regler för FM (om aktuellt för sportgrenen). Förslaget inlämnas till styrelsen i så god tid att beslut hinner fastställas i god tid .
- I samråd med utbildningssamordnare och kassör svara för utbildning i NNBF för såväl förare som funktionärer i sin sportgren.
- I samråd med respektive kommitté svara för säkerhets- och miljöarbetet inom sportgrenen.
- På lämpligaste sätt vidarebefordra information till NNBF:s styrelse, klubbar och aktiva.

Arbetsbeskrivning - Nedre Norra Bilsportförbundet

- SGA ansvarar för att klubbars kontaktpersoner utbildas i enlighet med vad sportgrensutskottet bestämmer.
- SGA och klubbars kontaktpersoner ska hjälpa förare och funktionärer samt deras klubbar att på bästa sätt bedriva sportgrenen i den anda som SBF, NNBF samt årsmötet finner lämpligt.
- SGA ska inlämna synpunkter och idéer, egna samt de som uppkommit inom NNBF till styrelse samt sportgrensutskott.
- Föreslå ändringar och tillägg i FM regler. Ändringar ska alltid fastställas av NNBF:s styrelse.
- Föreslå NNBF:s styrelse utbildare på distriktsnivå.
- Sprida information om cuper och serier till NNBF, arrangörer samt aktiva.
- Redogöra till NNBF:s styrelse väsentlig information från träffar, CL-kurser eller övrigt även där inte NNBF står för dess kostnader.
- Till NNBF:s styrelse föreslå domare och tekniker för uppdrag inom NNBF.
- Minst en gång per år kalla till informationsmöte med aktiva och arrangörer.
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

Kommittéer och övriga

Juridiska rådgivare:

- Juridisk rådgivare utses av distriktet och är en funktion dit förare, funktionärer och övriga medlemmar kan vända sig för att få vägledning i regel- och bestraffningsfrågor.
- Kontaktuppgifter ska finnas väl synliga på distriktets hemsida men även på förbundets hemsida finns hänvisning. De juridiska rådgivarna samverkar i ett nätverk.
- Målet är att medlem som har frågor eller hamnar i dilemma kring regel- och bestraffningsfrågor, på ett smidigt sätt ska finna hjälp, råd och tips. Detta oavsett om det gäller att hitta eller fylla i blanketter, finna rätt person inom den juridiska hanteringen eller helt enkelt att få prata om händelser som man utsatts för eller själv försatt sig i. Det kan även gälla frågor rörande tillämpningar av tävlingsregler.
- I rådgivarens uppdrag ingår inte att ha synpunkter eller på annat sätt kommentera den juridiska hantering som äger rum på tävlingsplats, inom Disciplinnämnden eller Juridiska kommittén.
- För den som vänder sig till rådgivare kommer det ibland att vara en ren praktisk fråga, ibland en betydligt känsligare fråga, därför är det en självklarhet att uppdraget, för allas trygghet, hanteras med sekretess.
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

Valberedning ska:

- Samarbeta med styrelsen.
- Granska styrelseledamöters arbete och styrelsens verksamhet.
- Kommunicera med medlemmarna.
- Planera och fördela sitt arbete.
- Nominera kandidater till poster i NNBF och presentera dem vid årsmötet.

**- Arbetsbeskrivning -
Nedre Norra Bilsportförbundet**

- Lyssna till klubbars förslag och önskemål.
- I god tid före årsmötet, kontakta avgående ledamöter enligt stadgarna.

Tillståndsgivare ska:

- I samråd med respektive SGA, lämna tävlingstillstånd till NNBF:s klubbar som korrekt ansökt om tävling.
- Hålla tävlingskalender för NNBF aktuell samt ombesörja publicering på hemsidan.
- Redovisa verksamheten/statistik för verksamheten.
- Vara klubbar rådgivande/behjälplig vid tillståndsansökningar.
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

Säkerhetsrådgivare ska:

- Uppdraget är ettårigt och fungerar som distriktets förlängda arm inom Förbundets verksamhet.
- Vara rådgivande för NNBF, styrelsen/SGA, distriktets klubbar samt enskilda medlemmar.
- Vara en länk mellan SBF's säkerhetskommitté och klubb.
- Aktivt arbeta för att höja säkerhetstänkandet inom NNBF.
- Arbeta för samtliga sportgrenars löpande säkerhetsarbete.
- Ge feedback och information till NNBF:s styrelse, SGA samt till dess klubbar.
- Planera och utforma utbildning för respektive sportgrenars distriktsutbildningar gällande säkerhetsfrågor.
- Delta på central kurs minst en gång per år.
- Redogöra från träffar, CL-kurser eller övrigt även där inte NNBF står för dess kostnad.
- Besöka tävlingar inom NNBF.
- Ombesörja att på lämpligt sätt föra ut säkerhetsinformation till distriktets arrangörer.
- Nätverka mellan övriga säkerhetsrådgivare i landet.
- Vara uppdaterad på regler m.m.
- Vara delaktig i analys av svårare olycka
- Vara ett stöd till arrangören vid svårare olycka
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

Utbildningssamordnare ska:

- Samordna distriktets utbildningar.
- Sammanställa genomförda utbildningar i hela NNBF.
- Sammanställa genomförda utbildningar i distrikt och klubbar.
- Ge feedback och information till NNBF:s styrelse samt till dess klubbar.
- Vara behjälplig för SGA, MRG och sportgrenars distriktsutbildningar.

Arbetsbeskrivning - Nedre Norra Bilspportförbundet

- Ha kontakten med SBF:s utbildningssamordnare.
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

Miljörådgivare (MRG) ska:

- Uppdraget är ettårigt och fungerar som distriktets förlängda arm inom Förbundets verksamhet.
- Aktivt arbeta för samtliga sportgrenars löpande miljöarbete i NNBF.
- Ge feedback och information till NNBF:s styrelse samt till dess klubbar.
- Biträda och rådgiva miljöarbetet vid certifiering av klubb, anläggning och arrangemang.
- Planera och utforma utbildning för klubbars miljöombud.
- Ombesörja att på lämpligt sätt föra ut miljöinformation till NNBF:s klubbar och arrangörer.
- Aktivt arbeta för att NNBF:s klubbar certifierar sig fortlöpande.
- Ge feedback och information samt ge förslag till SBF:s miljökommitté.
- Rapportera om det fortlöpande arbetet för NNBF:s styrelse.
- Redogöra från träffar, CL-kurser eller övrigt även där inte NNBF står för dess kostnad.
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

Domarsamordnare

- Utsedd av distriktsstyrelsen till samordnare för domare
- Ansvarig att driva samt utveckla domares verksamhet inom NNBF.
- Agera som länken mellan NNBF:s domare.
- Övervaka att domares uppdrag i NNBF bedrivs i enlighet med gällande regler.
- Ansvara för att distriktets domare erbjuds utbildning i enlighet med distriktets policy (minst vart annat år).
- I samråd med SGA, utbildningssamordnare och kassör, svara för utbildning av domare inom NNBF.
- I samråd med miljösamordnare se till att domare får information och följer miljöcertifieringsregler och kontroll vid tävlingar.
- Att hålla NNBF:s styrelse och domare informerade om händelser och iakttagelser inom verksamheten i distriktet.
- Ge synpunkter och idéer, egna samt de som uppkommit inom NNBF till styrelse samt SGA.
- Lämna info till NNBF:s styrelse från träffar, CL-kurser eller övrigt även där inte NNBF står för dess kostnader.
- Hålla NNBF:s domarpärm uppdaterad och distribuera nya dokument till domare. Svara för att nödvändig information till gruppen finns på NNBF:s webbplats.
- Upprätthålla en förteckning över aktuella domare på NNBF:s webbplats.
- Lämna material för publicering, eller själv publicera, på NNBF:s hemsida.

- Arbetsbeskrivning - Nedre Norra Bilspportförbundet

Teknisk observatör rally ska:

- Besöka tävlingsbesiktningar i distriktet.
- Planera för teknisk kursverksamhet.
- Ge feedback och information till NNBF:s styrelse samt till SGA genom skriftliga rapporter.
- Redogöra från träffar, CL-kurser eller övrigt även där inte NNBF står för dess kostnad.
- Bevaka att myndigheters krav uppfylls.
- Samordna teknisk för- och efterkontroll i samråd med rallykommittén.

Folkracekommittén ska:

- Medlemmar i folkracekommittén utses årligen av NNBF:s styrelse, i samråd med SGA. Vid tillsättande av kommittémedlemmar kan valberedningen vara behjälplig.
- Kommittén skall bestå av SGA – som ordförande, utsedd distriktstekniker, ytterligare en tekniker samt förarrepresentant från respektive landskap i distriktet (Dalarna, Hälsingland och Gävleborg), man skall sträva efter att ha minst en ungdom med i gruppen.
- Kommittén skall finnas till att hjälpa och stötta SGA i sina åtaganden. Kommittén har ingen beslutanderätt, eventuella förslag lämnas till NNBF:s styrelse för beslutsfattning.
- Kommittén skall sträva efter att finnas representerad på distriktets tävlingar. Som kommittérepresentant skall man, på tävling, ge sig till känna på lämpligt vid tex via försammanträde eller speaker.
- NNBF:s styrelse bör sträva efter att ha en representant tillgänglig vid eventuella möten.

Gemensamma uppgifter för alla distriktsfunktionärer

- Ansvara för löpande uppföljning av NNBF:s verksamhetsmål.
- Senast den 10 januari inkomma med verksamhetsberättelse för det gångna verksamhetsåret.
- Ansvara för arkivering av all aktuell kommittékorrespondens.
- Skapa teamanda.
- Bevaka och till distriktsstyrelse/utskott, rapportera om ärenden och frågor som berör bilspport i distriktet samt att föreslå åtgärder inom bilspporten för att på bästa sätt tillvarata svensk bilspports intressen.
- Redogöra från träffar, CL-kurser eller övrigt även där inte NNBF står för dess kostnad.
- Bidra med material för publicering på NNBF:s hemsida för att hålla denna levande.

Sammanträden i distrikt, utskott och kommittéer

- Sammanträden sker planmässigt enligt beslut av ordföranden i samråd med sekreteraren. Skapa teamanda.
- Distriktsstyrelsen informeras i god tid om möte så möjlighet ges till inlämning av ärende.
- Vid sammanträden ska protokoll föras som efterjusteras. Justerat protokoll ska arkiveras och publiceras på NNBF:s hemsida (www.nnbf.se).
- SGA och kommittéer har rätt att medverka under styrelsesammanträde även där de inte är kallade.

**Arbetsbeskrivning -
Nedre Norra Bilsportförbundet**

Arbetsgrupper

Arbetsgrupper ska arbeta enligt av distriktsstyrelsen framtagna ramar.

Sist men inte minst:



Bilsport ska vara roligt och trivsamt, för alla!

www.nnbf.se

info@nnbf.se